



SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321
Email: tbcflorestiph@yahoo.com

Loc de munca: Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti
Locatia: Comitet Director



**FISA POSTULUI NR. /
DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL**

NUMELE :

PRENUMELE:

A. Informatii generale privind postul

1. NIVELUL POSTULUI: de executie

2. DENUMIREA POSTULUI: **DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL**

3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

3.1 Contribuie activ la executarea lucrarilor din compartimentul contabilitate;

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Nivel de studii - Superioare

2. Studii de specialitate - economice

-calificari, specializari necesare :

3. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : nu e cazul

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

4.1. Cunoștințe solide în domeniul contabilității, prezentarea clară a informațiilor și lucrul în echipă în cadrul compartimentului financiar-contabil.

4.2. Prezintă calități, deprinderi, și abilități pentru:

- comunicare eficientă prin participare, ascultare;
- spirit de observație ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate ;
- discreție, empatie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- asigurarea calitatii în activitatea profesionala;
- utilizare corecta a aparaturii din dotare;

4.3. Are abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de a aplica legislatia aflata în vigoare .

C. ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI

C1. Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;

C.2. Atribuții generale, autonome și delegate

1. Intocmește și transmite executia la Casa de Asigurari de Sanatate Prahova pana la data de 14 ale lunii;
2. Intocmește și transmite monitorizare Ministerul Sanatatii;

3. Intocmeste si transmite situatie OG CAS pana la data de 5 ale lunii;
4. Intocmeste bilantul lunar si nota explicativa pana la data de 20 ale lunii si le transmite catre Primaria Floresti si ANAF;
5. Intocmeste si transmite lunar sau trimestrial, pana la data de 20 ale lunii, in programul FOREXEBUG situatiile: F1115 si F1102, F1114, F1122, F1123, F1125, F1127, F1112, F1110, F1105, F1107, F1113 si F1133, urmarind validarea acestora;
6. Intocmeste si incarca pe site-ul Ministerului Sanatatii, executia lunara a spitalului;
7. Intocmeste lunar situatia privind executia platilor si a incasarilor spitalului;
8. Raporteaza lunar la Ministerul Sanatatii, incasarile de la Casa de Asigurari de Sanatate Prahova;
9. Intocmeste lunar in Forexebug CAB-urile, aferente drepturilor salariale;
10. Intocmeste in Forexebug nota de corectie CAB;
11. Intocmeste ordinele de plata pentru achitarea furnizorilor;
12. Intocmeste lunar, balanta de verificare a Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti;
13. Intocmeste trimestrial deschiderea de credite si ori de cate ori este cazul, virarea si retragerea creditelor la Trezorerie;
14. Intocmeste situatia bugetara din FNUASS si o transmite la Casa de Asigurari de Sanatate Prahova;
15. Intocmeste, lunar indicatorii de performanta ai managementului(economic-financiar);
16. Intocmeste Bugetul de venituri si cheltuieli, anual si rectificariile bugetare;
17. Intocmeste si transmite bilantul catre Primaria Floresti si ANAF;
18. Organizeaza evidenta sintetica si analitica a conturilor de decontari cu personalul, cu bugetul statului, cu bugetul asigurarilor sociale, cu bugetul fondului unic de asigurari sociale de sanatate si de somaj, cu ajutorul conturilor :421 „Decontari cu salariatii”, 444 „Decontari cu bugetul statului”, 431 „Decontari privind asigurarile sociale”;
19. Intocmeste Nota contabila privind plata furnizorilor;
20. Organizeaza evidenta contabila a tuturor operatiunilor privind cheltuielile unitatii detaliate, conform clasificatiei bugetare si oglindite in conturile din clasa 6, respectiv plata si intocmeste situatiile privind cheltuiala si plata unitatii;
21. Participa la inventarierea patrimoniului unitatii;
22. Verifica documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in conturile spitalului, conform legislatiei in vigoare;
23. Participa la lucrarile de intocmire a darii de seama contabile trimestriale si anuale, a anexelor la bilant, a conturilor de executie trimestriale si anuale;
24. Participa la intocmirea lucrarilor de planificare financiara si intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al cheltuieli al spitalului;
25. Participa la inventarierea patrimoniului unitatii;
26. Se preocupa permanent in vederea cunoasterii si aplicarii actelor normative in vigoare referitoare la activitatea desfasurata;
27. **Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ;**
28. Respecta si participa la revizuirea Procedurile de lucru elaborate la nivelul unitatii.
29. **Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.**
30. **Respectă Regulamentul (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

31. Isi asuma si respecta procedurile specifice postului.

32. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.

33. Respecta programul de lucru, si programarea concediului de odihna.

34. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

35. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

36. Executa orice sarcina trasata de Managerul unitatii, in limita competentelor.

Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si SU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- se asigura ca aparatele electrice sunt bine izolate si operatiile de curatire nu se executa cu mainile umede ;
- solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate ;
- aparatele electrice se deconecteaza de la curent inainte de curatire si la sfarsitul programului de lucru ;
- comunica imediat superiorului orice defectiune la echipamente, instalatii electrice sau situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Limite de competente

1. Nu transmite documente, date sau orice informatii confidentiale fără avizul conducerii institutiei;
2. Nu folosește numele institutiei în acțiuni sau discuții pentru care nu au acordul conducerii institutiei.

D.Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii Ierarhice

- subordonat : Director Financiar Contabil.

- b) Relatii functionale si de colaborare :
-Cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;
- c)Relatii de control: colaboreaza cu echipele de control
- d)Relatii de reprezentare :nu e cazul

2.Sfera relationala externa :

- a)cu autoritati si institutii publice cu care colaboreaza spitalul ;
- b)cu organizatii internationale: nu e cazul
- c)cu persoane juridice private : nu e cazul

3.Delegarea de atributii si competenta- atributiile salariatului aflat in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu: concediu de odihna/boala, delegatii, CFP, suspendare,detasare vor fi preluate de colegii de serviciu.

PRECIZARI

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

E. Intocmit de :

Nume si prenume-
Functia de conducere- Manager
Semnatura
Data intocmirii :

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului/Am primit un exemplar

Numele si prenumele-
Semnatura
Data

G. Contrasemneaza :

Numele si prenumele -
Functia -
Semnatura.....

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.nr.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.